

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.12.2018г.

№ 78

Об утверждении Порядка исполнения бюджетов сельских поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджетов сельских поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области Е.П. Горелову.

Начальник
Финансового управления

И.В.Конюхова

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от «28» декабря 2018г. №78

ПОРЯДОК
исполнения бюджетов сельских поселений по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила исполнения бюджетов сельских поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, в том числе правила санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Исполнение бюджетов сельских поселений по расходам бюджета осуществляется главными распорядителями средств бюджетов сельских поселений (далее также – главные распорядители), распорядителями средств бюджетов сельских поселений (далее также – распорядители), казенными учреждениями, находящимися в ведении главных распорядителей, распорядителей (далее также – бюджетополучатели).

Исполнение бюджетов сельских поселений по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее также – источники; администраторы источников).

1.3. Исполнение бюджетов сельских поселений по расходам бюджета и источникам организуется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – Финансовое управление) на основе единства кассы и подведомственности расходов в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджетов сельских поселений и кассовым планом исполнения бюджетов сельских поселений с использованием программного комплекса «Смарт- Бюджет» (далее – ПК «Смарт-Бюджет»).

1.4. Учет операций по расходам бюджетов и источникам осуществляется отделом казначейского исполнения Финансового управления на лицевых счетах, открытых главным распорядителям, распорядителям, бюджетополучателям, администраторам источников в Финансовом управлении.

1.5. Учет операций по расходам бюджетов, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета (субсидии, субвенции), осуществляется через лицевые счета, открытые главным распорядителям, распорядителям, бюджетополучателям в органах Федерального казначейства в установленном порядке.

1.6. Кассовое обслуживание исполнения бюджетов по расходам и источникам в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Смоленской

области (далее – УФК по Смоленской области) лицевых счетов бюджетов Финансовому управлению осуществляется УФК по Смоленской области.

1.7. Информационный обмен между Финансовым управлением, главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями, администраторами источников при исполнении бюджетов по расходам бюджетов сельских поселений и источникам осуществляется в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, ПК «Смарт - Бюджет» и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением на любых машинных (электронных) носителях.

1.8. Бюджеты сельских поселений по расходам бюджета и источникам исполняются в пределах имеющегося свободного остатка средств на едином счете бюджетов поселений.

1.9. К расходам, порядок предоставления и расходования средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, правовыми актами органов местного самоуправления настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

2. Исполнение бюджетов сельских поселений по расходам бюджетов

2.1. Исполнение бюджетов сельских поселений по расходам бюджета предусматривает:

- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование Финансовым управлением оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.2. Исполнение бюджетов сельских поселений по расходам бюджета (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями на основе бюджетных росписей, утверждаемых главными распорядителями, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

2.3. Денежные обязательства по публичным нормативным обязательствам исполняются главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

3. Исполнение бюджетов сельских поселений по источникам финансирования дефицита бюджета

3.1. Исполнение бюджетов сельских поселений по источникам предусматривает:

- подтверждение денежных обязательств по источникам;
- санкционирование Финансовым управлением оплаты денежных обязательств по источникам;
- подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам.

3.2. Исполнение бюджетов по источникам осуществляется администраторами источников на основе сводной бюджетной росписи бюджетов сельских поселений.

3.3. Оплата денежных обязательств по источникам осуществляется администраторами источников в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

4. Подтверждение денежных обязательств

4.1. Подтверждение денежных обязательств заключается в подтверждении главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями и администраторами источников обязанности оплатить за счет средств местных бюджетов принятые денежные обязательства.

Процедура подтверждения денежных обязательств осуществляется путем составления и представления платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств. При этом объем подтверждаемых денежных обязательств не может превышать объем принятых денежных обязательств.

4.2. Подтверждение денежных обязательств по расходам местных бюджетов (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов сельских поселений и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

4.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

4.4. Подтверждение денежных обязательств по источникам осуществляется в пределах доведенных до администраторов источников бюджетных ассигнований.

4.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства в отдел казначейского исполнения Финансового управления представляются муниципальные контракты (договоры), иные договоры, заключенные в форме электронного документа и подписанные сторонами муниципального контракта (договора) ЭЦП либо в письменной форме, и (или) иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее также – документ-основание) в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭЦП уполномоченного лица главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, администратора источников (далее также – электронная копия документа-основания), либо подлинник на бумажном носителе.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Прилагаемый к платежному поручению документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату главному распорядителю, распорядителю, бюджетополучателю, администратору источников.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств

5.1. Для оплаты денежных обязательств главные распорядители, распорядители, бюджетополучатели, администраторы источников представляют в отдел казначейского исполнения Финансового управления платежные поручения и заявки на получение наличных денег по установленной форме (далее также – платежные

документы) в порядке, установленном Регламентом исполнения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета на соответствующий финансовый год.

Платежные документы при наличии электронного документооборота между главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем, администратором источников и Финансовым управлением представляются в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, ПК «Смарт- Бюджет» и ЭЦП (далее – в электронном виде). При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП платежные документы представляются на бумажных носителях в двух экземплярах с одновременным представлением на любых машинных (электронных) носителях (далее – на бумажном носителе).

5.2. Ответственный работник отдела казначейского исполнения Финансового управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем, администратором источников платежных документов, проверяет их на наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Порядка, на соответствие установленной форме в случае их представления на бумажном носителе, наличие документов, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 5.8 - 5.10 настоящего Порядка.

5.3. Ответственный работник отдела казначейского исполнения Финансового управления не позднее срока, установленного пунктом 5.2 настоящего Порядка, проверяет представленные на бумажном носителе платежные поручения и заявки на получение наличных денег на соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам, представленным главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем, администратором источников в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5.4. Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого главному распорядителю, распорядителю, бюджетополучателю, администратору источников;

2) кодов классификации расходов бюджетов сельских поселений (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;

6) номера учтенного в отделе казначейского исполнения Финансового управления бюджетного обязательства главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя (при его наличии);

7) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

11) реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора), дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (счет и (или) накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) справка-счет, и (или) иной документ, подтверждающий получение товара), выполнении работ (счет и (или) акт выполненных работ), оказании услуг (счет за истекший период и (или) акт оказанных услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области, правовыми актами местного самоуправления в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка.

5.5. Положения подпункта 11 пункта 5.4 не применяются:

в части счета для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, заключенных главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

при проверке заявки на получение наличных денег;

5.6. Для оплаты денежного обязательства главный распорядитель, распорядитель, бюджетополучатель, администратор источников вместе с платежным документом представляет в отдел казначейского исполнения Финансового управления соответствующий документ-основание.

Документы-основания, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем не представляются.

5.7. Не требуется представления муниципального контракта (договора) и (или) иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, при санкционировании оплаты денежных обязательств, связанных с:

- обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- социальными выплатами населению;

- предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

- предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- предоставлением межбюджетных трансфертов;

- обслуживанием муниципального долга;

- исполнением судебных актов по обращению взыскания на средства местных бюджетов.

- предоставлением дополнительных мер социальной поддержки населения на основании муниципальных контрактов (договоров) на оказание услуг в целях

социального обеспечения граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством, правовым актом местного самоуправления.

5.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка платежного поручения и заявки на получение наличных денег по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном поручении и заявке на получение наличных денег, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения и заявки на получение наличных денег;

2) соответствие указанных в платежных документах кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативным актом местного самоуправления, в случае представления платежного поручения для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении;

5) непревышение сумм в платежном поручении и заявке на получение наличных денег остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя.

5.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов сельских поселений, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) соответствие указанных в платежном поручении кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов поселений, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, предусмотренным в указаниях о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств местных бюджетов.

5.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) соответствие указанных в платежном поручении кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, предусмотренным в указаниях о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников.

5.11. В случае если форма или информация, указанная в платежных документах, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 5.3, 5.4, 5.8 – 5.10 настоящего Порядка, ответственный работник отдела казначейского исполнения Финансового управления возвращает главному распорядителю, распорядителю, бюджетополучателю, администратору источников не позднее срока, установленного пунктом 5.2 настоящего Порядка, экземпляры платежных документов на бумажном носителе со штампом «Отказано» с указанием даты, его подписи и причины возврата, а также подлинники документов-оснований.

В случае если платежные документы представлялись в электронном виде, то не позднее срока, установленного пунктом 5.2 настоящего Порядка, ответственный работник отдела казначейского исполнения Финансового управления присваивает указанным платежным документам аналитический признак «Забракован» с указанием причины отказа в санкционировании оплаты денежных обязательств.

5.12. При положительном результате проверки платежных документов и документов-оснований в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, ответственным работником отдела казначейского исполнения Финансового управления осуществляется санкционирование оплаты денежных обязательств в форме разрешительной надписи (акцепта) путем проставления в платежных документах, представленных на бумажном носителе, штампа «Проверено» с указанием на нем даты и его подписи.

Платежным поручениям, представленным в электронном виде, ответственный работник отдела казначейского исполнения Финансового управления присваивает аналитический признак «Проверено».

5.13. Главный распорядитель, распорядитель, бюджетополучатель в соответствии с установленной сферой управления (деятельности) осуществляет контроль и несет ответственность за:

- полным исполнением надлежащим образом всех обязательств сторон в соответствии с условиями муниципальным контрактов (договоров);

- целевым расходованием денежных средств при совершении расчетов наличными денежными средствами в случае представления в отдел казначейского исполнения Финансового управления заявок на получение наличных денежных средств;

- соответствием производимых расходов целевому назначению мероприятий, проводимых в рамках государственных программ, муниципальных программ, адресной инвестиционной программы, утвержденных в установленном порядке;
- полнотой и своевременностью уплаты налогов, государственной пошлины, сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;
- осуществлением в целях предоставления мер социальной поддержки населения выплат социального характера в размерах и сроках в соответствии с порядками, установленными федеральным и областным законодательством, правовым актом местного самоуправления.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств по расходам бюджетов сельских поселений и источникам осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единых счетов местных бюджетов в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей, распорядителей, бюджетополучателей, администраторов источников.